**PROJETO DE LEI Nº. 022/2015.**

***DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E DEFINE SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**O Prefeito Municipal de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo**, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPITULO I

## DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 1º -** Esta Lei institui o Plano de Cargos e Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais integrantes do Quadro de Administração da Prefeitura do Município de Laranja da Terra.

**Art. 2º -** O Quadro de Administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública Municipal ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

**Art. 3º -** O Plano de Cargos e Carreira tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

I - adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor, através da qualidade de desempenho.

**Art. 4º** - Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

## CAPITULO II

## DOS CONCEITOS

**Artigo 5º** Para fins e efeitos deste Plano, o Servidor Público Municipal utilizar-se-á da seguinte terminologia:

**SERVIDOR PÚBLICO:** a pessoa legalmente investida em cargo público seja efetivo, em comissão ou contratado temporariamente;

**CARGO:** Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de criação em Lei, denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres do município;

**GRUPO OCUPACIONAL:** É o conjunto de classes isoladas e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

**CARREIRA:** Um agrupamento de Cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível de responsabilidade, indicados através de símbolo numérico;

**CLASSE:** A designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do Servidor;

**PROMOÇÃO HORIZONTAL:** A passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

**VENCIMENTO BASE:** Retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e ao nível;

**FAIXA DE VENCIMENTOS:** É a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada carreira;

**CLASSE DE VENCIMENTO:** É a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

**INTERSTÍCIO:** É o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

## CAPITULO III

## DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

**Artigo 6º** As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e Carreira estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§1º - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Obras e Serviços Públicos, Manutenção e Transporte;

II - Apoio Administrativo;

III - Fiscalização;

IV - Nível Técnico;

V - Nível Superior;

## SEÇÃO ÚNICA

## ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

**Art. 7º. -** Fica aprovada a tabela de vencimentos constante do Anexo II desta Lei, aplicável aos cargos de Administração de acordo com o sua carreira e classe.

**Parágrafo Único –** Para os cargos que possuem piso de vencimento regulamentado por Lei Federal, estes serão enquadrados na carreira correspondente ao Grupo Ocupacional, sem prejuízo do recebimento do vencimento de acordo com o piso determinado.

**Art. 8º -** A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura do Município de Laranja da Terra é constituída de carreiras representados por algarismo romanos e de classes, representados por letras do alfabeto, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias estabelecidas em lei e onde se encaixam os cargos.

## CAPÍTULO IV

## DO PROVIMENTO

**Art. 9º** - As formas de provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei, independente de outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Laranja da Terra, são:

**I -** Nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre na primeira classe de cada carreira a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores da Prefeitura, em observância ao disposto nos Anexos I, II e III desta Lei;

**II -** Enquadramento dos atuais servidores efetivos conforme as normas estabelecidas no Capítulo VIII desta Lei;

**III -** Pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Laranja da Terra.

**Art. 10 -** Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Prefeitura do Município de Laranja da Terra são os estabelecidos no Anexo III desta Lei, além de outros constantes em legislação específica e correlata.

**Art. 11 -** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

**Art. 12 -** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção a partir da vacância que integram o Anexo IV desta Lei.

**Art. 13 -** O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência física, bem como os critérios para sua admissão, serão estabelecidos em lei específica, conforme previsto no Artigo 37, VIII, CF.

**Art. 14 -** Compete ao Prefeito do Município expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra - ES.

## CAPÍTULO V

## DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 15 -** O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por progressão horizontal.

**Art. 16 -** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento (classe) para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas em Lei municipal e em decreto.

**Art. 17 -** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:
I - ter cumprido o estágio probatório;
II - ter cumprido o interstício mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício na classe de vencimento em que se encontre;
III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas Avaliações de Desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;
IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

**Parágrafo único -** Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 18 -** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no anterior desta Lei passará para a classe de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 19** - A eficiência no desempenho do cargo ou emprego será apurada bienalmente, durante o mês de fevereiro, e a progressão funcional será efetuada a partir do primeiro dia do mês subsequente ao aniversário de admissão no cargo.

**Art. 20** - Não concorrerá à progressão funcional o empregado ou funcionário que, nos dois anos anteriores à data de apuração mencionada no artigo anterior desta Lei:
I - Estiver em exercício de seu cargo ou emprego por período inferior a 04 (quatro) anos;
II - Tiver suspendido seu contrato de trabalho, ou tiver gozado de licença para tratar de interesses particulares, mesmo que parcialmente;
III - Tiver se ausentado do trabalho, sem justificativa, por tempo superior a 10 (dez) dias, consecutivos ou intercalados;
IV - Tiver sofrido punição ou repreensão prevista no estatuto;
V - Estiver percebendo vencimentos ou salários correspondentes ao último padrão salarial do nível no qual seu cargo ou emprego esteja enquadrado;
§ 1º O servidor que estiver cedido ou permutado, a órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra, fará jus à progressão, desde que suas funções sejam compatíveis com o cargo em que foi nomeado e que esteja auferindo remuneração através da Administração Pública Municipal.
§ 2º O servidor que estiver exercendo função de direção, assessoramento, chefia ou percebendo gratificação de função, poderá concorrer à progressão desde que as funções sejam de áreas similares às do cargo efetivo.
§3º Salvo às exceções previstas nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, não fara jus à progressão o servidor que:
I – Estiver cedido ou permutado para órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra, e que não esteja recebendo remuneração pela Administração Pública Municipal;
II – Estiver exercendo atividades incompatíveis com o cargo em que foi nomeado.

**Art. 21 -** A Apuração da eficiência no desempenho do cargo e a verificação de impedimentos à progressão funcional prevista nos artigos 17 e 20 desta Lei serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que poderá baixar atos regulamentando tais procedimentos.

**Art. 22 -** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, ou esteja impedido conforme art. 17 e 20 desta lei, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 23** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Laranja da Terra efetuará um escalonamento para pagamento.

**Art. 24 -** As progressões serão processadas pela Secretaria Municipal de Administração, tendo início em fevereiro de 2017.

## CAPITULO VI

## DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 25 -** A avaliação de desempenho será fundamentada em técnicas que permitam ter uma visão objetiva do desempenho e do potencial do servidor da Prefeitura do Município, avaliando seu comportamento em dado período, segundo suas atribuições e responsabilidades.

**Art. 26 -** É objetivo da avaliação de desempenho:
I - oferecer oportunidade para que o servidor conheça seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;
II - melhorar as relações humanas no trabalho;
III - detectar o servidor carente de qualificação;
IV - oferecer informação para readaptação ou até mesmo dispensa do servidor;
V - estimular o potencial do servidor;
VI - elaborar planos de ação para desenvolvimentos insatisfatórios;
VII - estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;
VIII - avaliar os servidores com direito a progressão na carreira;
IX - cumprir a Legislação no tocante à avaliação do "Estágio Probatório" do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal em seu art. 41 § 4°.

**Art. 27 -** A Avaliação de Desempenho será apurada, bienalmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§ 1º**. - O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão, definidos nesta Lei.

**§ 2º.** - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à chefia mediata.

**§ 3º**. - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

**§ 4º**. - Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

**§ 5º -** Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

**Art. 28 -** As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho.

**Parágrafo único -** Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de Pessoal os dados referentes aos servidores a fim de subsidiar as avaliações de desempenho.

**Art. 29** - Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em decreto.

## SEÇÃO ÚNICA

## DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 30 -** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por servidores estáveis, no total de 05 (cinco) membros, indicados pelo Prefeito do Município, sendo que obrigatoriamente deverá consta pelo menos um representante de cada Fundo Municipal - Órgão Gestor.

**Art. 31 -** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, verificar-se-á a cada 04 (quatro) anos de participação, podendo ser reconduzido em igual período uma única vez.

**Art. 32 -** A Comissão reunir-se-á:
**I** - para coordenar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;
**II** - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;
**III** - extraordinariamente, quando for conveniente.

**Art. 33 -** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito do Município de Laranja da Terra.

## CAPÍTULO VII

## DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 34 -** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o dispositivo no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 35 –** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 36 -** A remuneração dos ocupantes de cargos e funções do Município de Laranja da Terra e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito do Município, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 37 -** O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura do Município de Laranja da Terra somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, X da Constituição Federal.

**§ 1°. -** O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**§ 2°. -** A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura do Município de Laranja da Terra observará:
**I** – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem a Estrutura de Quadro Cargos de Pessoal;
**II** – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nas classes de cargos;
**III** – as peculiaridades dos grupos de cargos.

**Art. 38 -** Fica estabelecido que o reajustamento dos vencimentos será por lei específica, e de acordo com o Artigo 19 e Artigo 20 da Lei Complementar n° 101 de 04 de Maio de 2000.

**Art. 39 -** Fica estabelecido como data base para reajuste dos servidores o dia 1.º de maio de cada ano pela variação do índice do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA.

**Parágrafo único -** No primeiro ano de vigência da presente lei, o cálculo será efetuado considerando o período de maio de 2015 (dois mil e quinze) a abril de 2016 (dois mil e dezesseis); nos exercícios seguintes o período será de 12 (doze) meses.

**Art. 40 -** Os grupos de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Laranja da Terra estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei.

**§ 1°. -** A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constantes do Anexo II desta Lei.
**§ 2°. -** Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 41 -** Os proventos de aposentadoria e pensões observarão o disposto na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e legislação específica.

## CAPÍTULO VIII

## DA LOTAÇÃO

**Art. 42 -** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura do Município de Laranja da Terra.

**Art. 43** - A Secretaria Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura do Município de Laranja da Terra, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1°. - Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito do Município de Laranja da Terra proposta de lotação geral da Prefeitura do Município, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de classes existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2°. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 44**. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito do Município, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito do Município poderá alterar a lotação do servidor, *ex officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

## CAPÍTULO IX

## DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

**Art. 45 -** Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Laranja da Terra, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 46 -** As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

**§ 1°. -** Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

**I** – denominação dos cargos que se deseja criar;
**II** – descrição das respectivas atribuições e requisitos de escolaridade e experiência, para provimento;
**III** – justificativa pormenorizada de sua criação;
**IV** – quantitativo dos cargos a serem criados;
**V** – nível de vencimento do cargo.

**§ 2°. -** O nível de vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:
**I** – grau de escolaridade requerido para o desempenho;
**II** – experiência exigida para o provimento do cargo;
**III** – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

## CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

**Art. 47.** - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura do Município de Laranja da Terra serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

**§1º.** – O enquadramento previsto no *caput* deste artigo seja realizado por meio de Decreto do Prefeito do Município;

**§2º -** O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Prefeitura do Município, sendo que para cada 04 (quatro) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um classe a ser avançada dentro da faixa de vencimento do novo cargo.

**Art. 48 –** Fica assegurado o enquadramento do servidor na classe de vencimento básico imediatamente acima daquele que corresponder o seu vencimento da situação anterior, quando no seu enquadramento na situação aprovada por Lei, ocorrer a hipótese de redução do referido vencimento básico do padrão.

**§ 1º. -** Ficam assegurados, a título de vantagem residual, os valores excedentes que componham os vencimentos do servidor, não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

**§ 2º. -** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou a título de substituição.

**§ 3º.** - Os servidores efetivos em desvio de função que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

**Art. 49 -** Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista nessa Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Laranja da Terra, ou em Lei específica.

**Art. 50 -** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

**Art. 51 -** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

**I -** nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;
**II -** nível de vencimento dos cargos;
**III -** experiência específica no cargo;
**IV -** grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
**V -** habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo único -** Os servidores que não satisfizerem os requisitos IV e V deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando dos Cargos a serem Extintos por Vacância.

**Art. 52 -** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito do Município petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**§ 1º.** - O Prefeito do Município, após consulta à Procuradoria Municipal, deverá decidir sobre o requerido, nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

**§ 2º.** - Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Municipal de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

**§ 3º.** - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento, sendo expedido novo decreto de enquadramento.

## CAPÍTULO XI

## DA CARGA HORÁRIA

**Art. 53 -** A carga horária básica de trabalho dos servidores da Prefeitura do Município será regulamentada por ato do Poder Executivo Municipal, e, conforme o caso, em observância à legislação específica que disciplina a matéria.

**Parágrafo Único:** O exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço.

**Art. 54 -** Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

**§ 1º** A prorrogação de que trata o "caput" deste artigo será remunerada na forma da Lei e não poderá exceder o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo os casos de jornada especial ou regime de turnos.

**§ 2º** Em situações excepcionais e de necessidade imediata as horas em que excederem à jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

**Art. 55 -** Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:

I- Comprovação de incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde esteja matriculado;

II - Apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

**Parágrafo único -** O horário especial a que se refere este artigo importará na compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, ou no período correspondente às férias escolares.

**Art. 56 -** A frequência dos servidores será apurada através de registros, a ser definido pela Secretaria Municipal de Administração, pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas, e serão regulamentadas por ato específico.

**Art. 57 -** Compete ao Chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade.

**Parágrafo único -** A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla, pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela Chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

## CAPÍTULO XII

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 58 -** Os cargos incluídos na Parte Suplementar do Quadro de Pessoal, constante do Anexo II da presente Lei, serão extintos na medida em que forem vagando.

**Art. 59 -** A administração, a qualquer tempo, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e consequente adequação entre as carreiras correlatadas nos demais poderes.

**Art. 60 -** A Administração baixará ato próprio caracterizando as atividades e condições insalubres, perigosas ou penosas, bem como aqueles por execução de trabalho com risco de vida.

**Art. 61 -** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente, que serão suplementadas, se necessárias, em observância à legislação pertinente.

**Art. 62 -** Fica Alterada a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) para o exercício de 2015, para os fins de inclusão do Novo Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Público Municipais integrantes do Quadro de Cargos de Administração da Prefeitura do Município de Laranja da Terra.

**Art. 63 -** Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto nos diplomas legais, não podendo despender mais de 54% (cinquenta e quatro por cento) das receitas com pagamento de pessoal.

**Art. 64 -** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de outubro de 2015, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 404 de 03 de outubro de 2005 e suas alterações posteriores, Lei nº 648 de 16 de maio de 2012, Lei nº 742 de 30 de dezembro de 2014 e parcialmente a Lei nº 713 de 31 de março de 2014, no que se refere ao cargo de auxiliar de farmácia básica.

Gabinete do Prefeito de Laranja da Terra, 16 de setembro de 2015.

**JOADIR LOURENÇO MARQUES.**
Prefeito Municipal

| **ANEXO I<br>CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **QUANTIDADE** | **DENOMINAÇÃO DO CARGO** | **CARREIRA** | **CARGA HORÁRIA** |
| **OBRAS,SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇAO E, TRANSPORTE** | 37 | Auxiliar de Obras e Serviços Públicos | I | 40 H/S |
| | 49 | Auxiliar de Serviços Gerais | I | 40 H/S |
| | 6 | Berçarista | I | 40 H/S |
| | 8 | Guarda Patrimonial | I | 40 H/S ou regime de plantão 12x36 |
| | 6 | Jardineiro | I | 40 H/S |
| | 19 | Motorista | III | 40 H/S ou regime de plantão 24x72 |
| | 6 | Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto | III | 40 H/S ou regime de plantão 12x36 |
| | 4 | Operador de Máquina - Motoniveladora | III | 40 H/S |
| | 4 | Operador de Máquina – Pá carregadeira | III | 40 H/S |
| | 1 | Operador de Máquina – Retroescavadeira | III | 40 H/S |
| | 8 | Pedreiro | II | 40 H/S |
| | 6 | Recepcionista | I | 40 H/S ou regime de plantao 12x36 |

| SUB TOTAL | 154 |
|---|---|

| GRUPO OCUPACIONAL | QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARREIRA | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|---|
| Apoio Administrativo | 6 | Agente Administrativo | VI | 40 H/S |
| | 2 | Almoxarife | II | 40 H/S |
| | 2 | Arquivista de documentos | II | 40 H/S |
| | 27 | Assistente Administrativo | II | 40 H/S |
| | 20 | Auxiliar Administrativo | III | 40 H/S |
| | 1 | Auxiliar de farmácia básica | II | 40 H/S |
| **SUB TOTAL** | **58** | | | |

| GRUPO OCUPACIONAL | QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARREIRA | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|---|
| Nível Técnico | 2 | Técnico Agrícola | III | 40 H/S |
| | 2 | Técnico em Contabilidade | III | 40 H/S |
| | 11 | Técnico em Enfermagem | III | 40 H/S ou regime de plantão 12x36 |
| | 1 | Técnico em Informática | III | 40 H/S |
| | 1 | Técnico em Laboratório | III | 40 H/S |
| | 1 | Técnico em Meio Ambiente | III | 40 H/S |
| | 3 | Técnico em Radiologia | IV | 24 H/S |
| | 1 | Técnico em Saúde Bucal | III | 40 H/S |
| **SUB TOTAL** | **22** | | | |

| GRUPO OCUPACIONAL | QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARREIRA | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|---|
| Fiscalização | 1 | Fiscal Ambiental | III | 40 H/S |
| | 2 | Fiscal de Obras | III | 40 H/S |
| | 1 | Fiscal de Vigilância Sanitária | III | 40 H/S |
| | 7 | Fiscal Tributário | III | 40 H/S |
| **SUB TOTAL** | **11** | | | |

| GRUPO OCUPACIONAL | QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARREIRA | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|---|
| Nível Superior | 1 | Administrador | VII | 40 H/S |
| | 1 | Administrador Hospitalar | VII | 40 H/S |
| | 1 | Assessor de Controle Interno | VII | 40 H/S |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 6 | Assistente Social | VII | 30 H/S |
| | 1 | Bibliotecário | VII | 40 H/S |
| | 4 | Cirurgião dentista | VII | 40 H/S |
| | 1 | Contador | VII | 40 H/S |
| | 2 | Educador Físico | VI | 40H/S |
| | 9 | Enfermeiro | VII | 40 H/S ou regime de plantão 24x72 |
| | 1 | Engenheiro Agrônomo | VII | 40 H/S |
| | 2 | Farmacêutico | VII | 40 H/S |
| | 3 | Fisioterapeuta | VII | 30 H/S |
| | 10 | Médico | IX | 24 H/S |
| | 2 | Médico ESF | IX | 40 H/S |
| | 1 | Médico Ginecologista | VIII | 20 H/S |
| | 1 | Médico Pediatra | VIII | 20 H/S |
| | 1 | Médico Veterinário | VII | 40 H/S |
| | 2 | Nutricionista | VII | 40 H/S |
| | 1 | Procurador | VII | 20 H/S |
| | 4 | Psicólogo | VII | 30 H/S |
| **SUB TOTAL** | **54** | | | |
| **TOTAL GERAL** | **299** | | | |

**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

| *CARREIRA* | **CLASSE** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** |
| I | 788,00 | 803,76 | 819,83 | 836,23 | 852,95 | 870,01 | 887,41 | 905,16 | 923,26 |
| II | 944,50 | 963,39 | 982,65 | 1.002,31 | 1.022,35 | 1.042,80 | 1.063,66 | 1.084,93 | 1.106,62 |
| III | 1.030,40 | 1.051,01 | 1.072,03 | 1.093,47 | 1.155,34 | 1.137,64 | 1.160,40 | 1.183,60 | 1.207,27 |
| IV | 1.116,24 | 1.138,56 | 1.161,33 | 1.184,56 | 1.208,25 | 1.232,41 | 1.257,06 | 1.282,20 | 1.307,84 |
| V | 1.202,08 | 1.226,13 | 1.250,65 | 1.275,66 | 1.301,17 | 1.327,20 | 1.353,74 | 1.380,82 | 1.408,43 |
| VI | 1.889,01 | 1.926,79 | 1.965,32 | 2.004,63 | 2.044,72 | 2.085,62 | 2.127,33 | 2169,88 | 2.213,27 |
| VII | 2.581,34 | 2.632,97 | 2.685,63 | 2.739,34 | 2.794,12 | 2.850,01 | 2.907,01 | 2.965,15 | 3.024,45 |
| VIII | 4.133,31 | 4.215,98 | 4.300,30 | 4.386,31 | 4.474,03 | 4.563,51 | 4.654,78 | 4.747,88 | 4.842,83 |
| IX | 4.589,06 | 4.680,85 | 4.774,46 | 4.869,95 | 4.967,35 | 5.066,70 | 5.168,03 | 5.271,39 | 5.3736,81 |

| **Cargos com piso de vencimento determinado por Lei Federal** | | |
|---|---|---|
| **Denominação do Cargo** | **Carreira** | **Piso de Vencimento** |
| Técnico de Radiologia | IV | 2X Salário Mínimo vigente – Art. 16 da Lei nº 7.394/85 |

| ANEXO III | | |
|---|---|---|
| PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL | | |
| CARGOS A SEREM EXTINTOS EM RAZÃO DE VACÂNCIA | | |
| **DENOMINAÇÃO DO CARGO** | **CARREIRA** | **QUANTIDADE** |
| Agente Ambiental | II | 1 |
| Auxiliar de Dentista | I | 2 |
| Auxiliar de enfermagem | II | 12 |
| Médico Plantonista I | VIII | 1 |
| Operador de Trator de Pneus | II | 2 |
| **TOTAL** | | **18** |

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL**

**OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE.**

**MOTORISTA**

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, microônibus, e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
2. **Requisitos para provimento**
   a. **Instrução**: Ensino Fundamental;
   b. **Outros Requisitos:** Obrigatória habilitação para condução de veículos na categoria "D".
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**
   **Progressão:** Para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence;
4. **Atribuições típicas:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas;
- Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculhante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- Dirigir vans, micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

## AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos.
2. **Requisitos para provimento:**
    a. **Instrução:** ensino fundamental incompleto.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**
    a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence;
4. **Atribuições típicas:**

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;

- Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- Arrumar e manter brinquedos limpos;
- Efetuar atividades de auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão;
- Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia;

- Realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde e em creches e escolas;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Executar outras atribuições afins.

## RECEPCIONISTA

1. **Descrição sintética:** Recepcionar partes, servidores e visitantes nos diversos órgãos da PMLT, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoa ou setores procurados.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** ensino fundamental completo.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence;
4. **Atribuições típicas:**

- Recepcionar e encaminhar visitantes, partes e funcionários aos locais solicitados;
- Fornecer informações ao público em geral;
- Atender e fazer chamadas telefônicas e transmitir recados;
- Marcar entrevistas;
- Anotar recados e comunicá-los em tempo hábil;
- Receber e encaminhar pessoas e processos;
- Atender às reclamações dos contribuintes e outros;
- Extrair guias para pagamento de impostos e taxas municipais;
- Recepcionar e encaminhar clientes ao serviço de Triagem Municipal;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.
- Desempenhar outras atribuições, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## GUARDA PATRIMONIAL

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.
2. **Requisitos para provimento**
   a. **Instrução:** ensino fundamental incompleto.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

**Quando em atividades gerais:**

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde sem desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Ligar e desligar alarmes;
- Monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário;
- Realizar comunicados internos através de rádio;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- Participar das atividades de qualificação e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins;

**Quando em unidades assistenciais:**

- Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- Controlar o horário de visitas;
- Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- Executar outras atribuições afins.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos específicos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação, de lavar e passar roupas, copa e zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, bem como preparar e servir café, chá e lanches, auxiliar no preparo de refeições simples, efetuar serviços de coleta e entrega de correspondências e similares.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** ensino fundamental Incompleto.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira que pertence.
4. **Atribuições típicas:**
   - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
   - Arrumar e manter brinquedos limpos;
   - Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
   - Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
   - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
   - Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde e escolas municipais, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão;
- Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia;
- Realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde e em creches e escolas;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Executar outras atribuições afins.

**BERÇARISTA**

1. **Descrição sintética**: Promovem atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal, auxiliando no atendimento do ensino infantil.
2. **Requisitos para provimento:**
    a. **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**
    a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira que pertence.
4. **Atribuições típicas:**
    - Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;
    - Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;
    - Orientar as crianças na alimentação;
    - Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária;
    - Cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;

- Incentivar a autonomia das crianças;
- Ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente;
- Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- Cuidar do desenvolvimento emocional das crianças;
- Selecionar e organizar brinquedos e material gráfico utilizados;
- Desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdicas educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;
- Acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;
- Realizar banhos e servir a alimentação das crianças atendidas;
- Ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais;
- Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- Organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- Desenvolver atividades educativas, planejando e executando jogos, recreação e atividades musicais, preparando textos e materiais pedagógicos, realizando o desenvolvimento de atividades de coordenação motora;
- Promover trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, examinando e corrigindo hábitos de higiene, limpeza, obediência e tolerância,
- Elaborar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem a definição e implementação de planos e programas na área cultural, articulados com setores competentes;
- Planejar, executar e avaliar as atividades educativas e de assistência sanitária, alimentar e social das crianças, acompanhar, orientar, incentivar, registrar em fichas apropriadas e avaliar o desenvolvimento das crianças em seus aspectos lúdicos, sociais, físicos, emocionais e intelectuais;
- Participar na elaboração de planos educacionais e projetos específicos em conjunto com os demais profissionais da área da Educação Municipal, cumprir as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- Executar atividades de orientação infantil; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes;
- Executar outras atribuições afins.

| PEDREIRO |
|---|

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se tem como atribuições a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por

instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações.

2. **Requisitos para provimento**
   a. **Instrução:** ensino fundamental incompleto.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçados e estrutura semelhantes;
- Executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes;
- Emboçar e rebocar as estruturas construídas;
- Assentar marco de portas e janelas e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármores, pias, vasos sanitários e outros;
- Dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
- Operar instrumentos de medida, peso prumo, nível e outros;
- Construir caixas d'água e ciópticas, esgotos e tanques;
- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

## JARDINEIRO

1. **Descrição sintética:** Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a Terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitos sanitários à plantação, para conservar e embelezar parques, jardins e alamedas públicas.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** ensino fundamental Incompleto.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Efetuar a poda das plantas;
- Regar diariamente as plantas;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Fazer reformas de canteiros;
- Executar serviços de ornamentação em canteiros;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA

1. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tipo Motoniveladora, que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares
2. **Requisitos para provimento**
   a. **Instrução:** ensino fundamental incompleto.
   b. **Outros Requisitos:** Obrigatória habilitação para condução de veículos na categoria "D".
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Operar motoniveladora, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos e conservação de vias;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Observar as normas de segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**OPERADOR DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA**

1. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tipo Retroescavadeira, que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares
2. **Requisitos para provimento**
   a. **Instrução:** ensino fundamental incompleto.
   b. **Outros Requisitos:** Obrigatória habilitação para condução de veículos na categoria "D".
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Operar retroescavadeira, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos e conservação de vias;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Observar as normas de segurança do trabalho;

- Executar outras atribuições afins.

**OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA**

1. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tipo Pá Carregadeira, que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares
2. **Requisitos para provimento**
    a. **Instrução:** ensino fundamental incompleto.
    b. **Outros Requisitos:** Obrigatória habilitação para condução de veículos na categoria "D".
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
    a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Operar pá carregadeira, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos e conservação de vias;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Observar as normas de segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

## OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS

1. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tipo Trator Agrícola, que servem mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares**.**
2. **Requisitos para provimento**
    a. **Instrução:** ensino fundamental incompleto.
    b. **Outros Requisitos:** Obrigatória habilitação para condução de veículos na categoria "D".
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
    a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Operar trator agrícola, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, aração e gradeação do solo;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Observar as normas de segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

## OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

1. **Descrição sintética:** É responsável por todas as funções operacionais de ETAs e ETEs, garantindo que a água chegue limpa nas residências, bem como que o esgoto seja devidamente tratado antes do despejo final.
2. **Requisitos para provimento**

a. **Instrução:** ensino fundamental incompleto.

3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Operar as instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- Adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- Bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;
- Realizar a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Realizar a análise da água a ser distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- Efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;
- Controlar data de validade dos produtos químicos e reagentes;
- Fazer a leitura diária das bombas;
- Fazer e acompanhar a lavagem e/ou limpeza de filtros, decantadores e outros;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;
- Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- Orientar seus auxiliares de serviços gerais - operacional na execução dos serviços da ETA;
- Promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA e ETE;

- Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados a sua área de trabalho;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;
- Trabalhar em escala de revezamento;
- Executar os serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias;
- Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
- Executar as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
- Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente;
- Recolher amostras de afluentes para ser pesquisado em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
- Realizar a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente;
- Fazer o controle das análises da qualidade da água;
- Executar os serviços de bombeamento de afluentes acionando os equipamentos apropriados;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas na ETE;
- Operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;
- Executar outras atribuições afins.

**GRUPO OCUPACIONAL**

**APOIO ADMINISTRATIVO**

**AUXILIAR DE DENTISTA**

1. **Descrição sintética:** Realização de atividades de auxílio ao cirurgião dentista e ao Técnico em Saúde Bucal no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos.
2. **Requisitos para provimento**
   a. **Instrução:** Ensino Fundamental Completo, mais registro no Conselho de Classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**

a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

4. **Atribuições típicas:**

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Executar outras atribuições afins.

| AGENTE AMBIENTAL |
|---|

1. **Descrição sintética:** Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde.
2. **Requisitos para provimento**
   a. **Instrução:** Fundamental Completo.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Realizar inspeção;
- Realizar análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Promover a educação sanitária e ambiental;
- Outras atribuições afins.

## AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. **Descrição sintética:** Exerce atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento.
2. **Requisitos para provimento**
   a. **Instrução:** Fundamental Completo, mais registro no Conselho de Classe
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- Executar ações de tratamento simples;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- Participar da equipe de saúde.

## AGENTE ADMINISTRATIVO

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, sob supervisão. Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
2. **Requisitos para provimento**
   a. **Instrução:** Ensino Médio Completo
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

**Quando na área de finanças, contabilidade, tesouraria e tributação:**

- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;

- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no município;
- Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;

- Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

**Quando na área de pessoal e recursos humanos:**

- Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- Efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- Executar outras atribuições afins.

**Quando na área de planejamento, Projetos e Convênios:**

- Auxiliar na elaboração, em conjunto com o Departamento de Orçamento e Finanças, o Plano Plurianual de Aplicações, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais;
- Auxiliar na elaboração de projetos, acompanhamento de acordos, convênios e outras atividades de interesse do município junto a entidades privadas e órgãos dos Governos Estadual e Federal;

- Auxiliar na identificação de fontes potenciais de recursos financeiros para o município;
- Auxiliar na execução e acompanhamento de missões técnicas especiais designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Auxiliar na elaboração das prestações de contas de convênios, acordos e outros, objetivando o encaminhamento de relatórios aos órgãos competentes, mediante controle interno;
- Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- Receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- Controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, laudos, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.;
- Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- Supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos, além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- Executar outras atribuições afins.

**Quando na área de compras**

- Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução, orçamentos, compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico e demais modalidade licitatórias, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o

objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- Executar outras atribuições afins.

**Quando da área de patrimônio**

- Coordenar, orientar e fiscalizar cadastro dos bens patrimoniais.
- Guardar, controlar, conservar e classificar os bens do Município;
- Realizar o tombamento do material permanente procedendo-se a sua inscrição no patrimônio do Município;
- Proceder à organização e atualização do cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- Executar a codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- Processar a realização do inventário dos bens patrimoniais e material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez por ano;
- Propor o recolhimento de material inservível e obsoleto;
- Realizar o emplacamento, registro, alienação de veículos, máquinas e etc., conforme legislação vigente;
- Execução de outras tarefas correlatas

**Atribuições comuns a todas as áreas:**

- Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- Proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- Receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Fazer cópias xerográficas;
- Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- Guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- Elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- Auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** ensino médio completo;
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões;
- Entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados e tabulando-os;
- Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- Atender o público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;

- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- Lavrar e subscrever todas as atas;

- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do Município;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- Informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- Numerar e registrar os exames clínicos ou entrevistas realizados;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- Efetuar controle de frequência de funcionários;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro e de cadastro imobiliário e fiscal.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** ensino fundamental completo;
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- Auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do Município;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- Informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;

- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Executar outras atribuições afins.

**ALMOXARIFE**

1. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas técnico-administrativo para a gestão do almoxarifado da Prefeitura Municipal.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** Ensino médio completo;
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e

contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;

- Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- Guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- Auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

**ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS**

1. **Descrição sintética:**
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** Ensino médio completo.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

## AUXILIAR DE FARMÁCIA BÁSICA

1. **Descrição sintética:** Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; controlar estoques, separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saída de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** Ensino médio completo
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**
   - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;
   - Conhecer as diretrizes da AF da SMS e colaborar para o seu cumprimento;
   - Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias da SMS para a assistência farmacêutica;
   - Conhecer a Portaria SMS-G 1.535/2006, ou outra que venha a substituí-la, e
   - que normatiza a prescrição e dispensação de medicamentos no âmbito das unidades municipais do SUS;

- Conhecer os fluxos de Medicamentos dos Componentes Especializados Estratégicos, da Assistência Farmacêutica, dos relacionados aos CACON, do Programa Remédio em Casa, dos medicamentos sob protocolo, da solicitação de medicamentos extra-REMUME e dos demais medicamentos disponibilizados pelo SUS;
- Conhecer a escrituração extra-Remume dos medicamentos sob controle sanitário especial segundo legislação vigente;
- Ter conhecimentos básicos acerca da ação, atividade e reações adversas dos diferentes medicamentos;
- Ter conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico;
- Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo;
- Conhecer as Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos;
- Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos sob supervisão do farmacêutico;
- Atender e orientar os usuários, sob supervisão do farmacêutico;
- Conhecer e identificar variações das características macroscópicas dos medicamentos;
- Conhecer o uso dos produtos antissépticos, desinfetantes e esterilizantes;
- Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico;
- Reportar-se ao farmacêutico de referência para orientação sobre as questões técnicas da área farmacêutica;
- Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação;
- Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras;
- Separar requisições e receitas;
- Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
- Fazer a digitação de prescrição médica;
- Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;
- Desempenhar tarefas afins;
- Cumprir orientações e ordens dos superiores;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do

serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

| GRUPO OCUPACIONAL<br><br>NIVEL TÉCNICO |
|---|

| TÉCNICO EM ENFERMAGEM |
|---|

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade, auxiliando Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** Ensino médio completo, mais curso Técnico em Enfermagem e Registro na Classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- Auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

- Participar de campanhas de vacinação;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sóciossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas e atividades de educação em saúde;
- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- Acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

**Quando da atuação na Estratégia Saúde da Família**

- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência.
- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;

- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
- Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- Orientar o paciente no período pós-consulta;
- Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Realizar outras atribuições afins

**TÉCNICO EM SAUDE BUCAL**

1. **Descrição sintética:** Realização de atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos. Realização de atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho. Solicitação e controle de materiais. Aplicação de procedimentos destinados a identificar e acompanhar a evolução dos atendimentos aos pacientes. Desenvolvimento de atividades de orientação e prevenção de forma individual e coletiva.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** Ensino médio completo, mais curso técnico profissionalizante mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**

a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

4. **Atribuições típicas:**

- Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório;
- Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-os de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- Passar os instrumentos ao cirurgião dentista posicionando peça por peça na mão do mesmo à medida que forem sendo solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- Proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Fazer demonstrações técnicas de escovação;
- Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- Confeccionar modelos em gesso bem como selecionar e preparar moldeiras;
- Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos gengivais;
- Remover suturas;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- Participar do Programa de Saúde da Família;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter estoque de material odontológico, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;

- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Realizar limpeza e esterilização de material e ambiente de trabalho;
- Realizar outras atribuições afins.

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. **Descrição sintética:** compreende atividades voltadas às práticas técnicas em informática, abrangendo conhecimentos no segmento de software e hardware, quanto a gerar soluções e estudo e instalação/implantação de equipamentos e softwares, com ênfase em implantação e manutenção de rede.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** Ensino médio completo acrescido de curso Técnico em Informática;
   b. **Outros Requisitos:** Conhecimento avançado em rede.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de qualificação no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares,* tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;

- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Executar outras atribuições afins.

## TÉCNICO AGRÍCOLA

1. **Descrição sintética:** compreende atividades voltadas às práticas agrícolas, apoiando no desenvolvimento de projetos agrícolas e dando suporte ao produtor rural quanto às melhores práticas.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** Ensino médio completo, mais curso técnico profissionalizante na área;
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**

a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

4. **Atribuições típicas:**

- Prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária e procedimentos de biosseguridade;
- Promover a organização, extensão e capacitação rural.
- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura do Município, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando as para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Orientar procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- Orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- Orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;

- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Executar outras atribuições afins.

## TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. **Descrição sintética:** Realizar o manuseio e operação de equipamentos radiológicos, realização de exames radiológicos do esqueleto e outros, recepcionar e atender ao cliente interno e externo, organização e controle dos exames realizados.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** Ensino médio completo, mais curso técnico profissionalizante na área e registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Receber e posicionar o paciente que irá submeter-se a exame radiológico.
- Fazer o protocolo de preparo para o início e término das atividades;
- Executar os procedimentos de acordo com as especificidades da ficha técnica e a rotina do atendimento;
- Registrar na ficha técnica todas as particularidades do tratamento; operar os equipamentos, de acordo com os critérios técnicos;
- Usar os EPIs sempre que for executar algum procedimento com equipamento; manter sempre em ordem os aparelhos;
- Transportar os pacientes para realizar os exames de radiologia;
- Executar os seguintes exames: de crânio e face, esqueleto torácico/ membro superior, bacia e membros inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho

digestivo, aparelho gênito-urinário, outros exames diversos, quais sejam tomografia computadorizada, abreugrafias, raio x dentários, radiografia digital, e quando couber ressonância magnética, unidades de hemodinâmicas.

- Cumprir as resoluções outras atribuições correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. **Descrição sintética:** compreende atividades voltadas às práticas contábeis, envolvendo os registros fiscais, lançamentos contábeis e controles e emissão de documentos legais.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** Ensino médio completo, mais curso técnico profissionalizante e registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;

- Desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- Analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- Zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- Fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- Executar revisão de campo para informar processos;
- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Executar outras atribuições afins

## TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

1. **Descrição sintética:** Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** Ensino médio completo, mais curso técnico profissionalizante;
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**

a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

4. **Atribuições típicas:**

- Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
- Inventariar florestas e planejar atividades florestais
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos
- Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora;
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.
- Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
- Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações
- meteorológicas.
- Dar suporte na instalação de novas estações agro-meteorológico ou postos termospluviométricos determinando local de instalação.
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes
- Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.
- Coletar material de reprodução de animais aquáticos
- Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos
- Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando
- construção de instalações em fazendas aqüícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.

- 23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

1. **Descrição sintética:** Coleta de material, manipulação de substâncias químicas, físicas e biológicas, verificação de resultados e registro dos exames laboratoriais.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** Ensino médio completo, mais curso técnico profissionalizante;
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, bromatológicos e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trabalhador e Meio Ambiente;
- Exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública;
- Realizar limpeza e esterilização de material e ambiente de trabalho;

- Executar outras atribuições afins.

.

**GRUPO OCUPACIONAL**

**FISCALIZAÇÃO**

**FISCAL AMBIENTAL**

1. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução -** ensino médio completo, mais curso Técnico em Meio Ambiente.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**
   a. **Progressão** - para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o

andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras atribuições afins.

**FISCAL DE OBRAS**

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de: preservação do meio ambiente, obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.
2. **Requisitos para provimento:**
    a. **Instrução -** ensino médio completo.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
    a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das

paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";

- Verificar o licenciamento de construção, reconstrução ou demolição, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Inspecionar a execução de reformas de imóveis públicos;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;

- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Executar outras atribuições afins.

**FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

1. **Descrição sintética:** Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, trato e comercialização de gêneros alimentícios, inspecionar farmácias, restaurantes, hotéis, comércio, serviços e indústria em geral, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução -** ensino médio completo.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor;
- Inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, hospitais, bancos de sangue, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações;
- Inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Executar outras atribuições afins.

## FISCAL TRIBUTÁRIO

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de: preservação do meio ambiente, obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução -** ensino médio completo.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no município;
- Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
- Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expões, venda ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis;

- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;
- Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas á sua área de atuação;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Executar outras atribuições afins

**GRUPO OCUPACIONAL**

**NÍVEL SUPERIOR**

**ASSISTENTE SOCIAL**

1. **Descrição sintética:** Compreendem os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.
2. **Requisitos para provimento:**
    a. **Instrução –** ensino superior completo, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
    a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; - desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais; - participar do planejamento da Estratégia Saúde da Família;
- Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- Desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- Realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;

- Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- Incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- Orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- Coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- Articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- Coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;

- Acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- Planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- Acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Atuar na Gestão dos Programas Sociais quando designados;
- Executar outras atribuições afins.

**FARMACÊUTICO**

1. **Descrição sintética:** Assistência técnica à farmácia. Acompanhamento e controle da aquisição e da distribuição de medicamentos. Preparo e análise de medicamentos.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução –** Ensino Superior Completo, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica;
- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- Analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- Receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- Manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- Fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;

- Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. e intervir quando necessário;
- Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- Supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- Promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;

**NUTRICIONISTA**

1. **Descrição sintética:** Planejamento, execução e supervisão e avaliação de serviços de nutrição e dietética. Elaboração de cardápios alimentares padronizados. Orientação nutricional da comunidade escolar. Realização de análises laboratoriais de alimentos. Organização e coordenação de pesquisas sobre o estado nutricional da população. Orientação aos programas e projetos de nutrição. Elaboração de documentos e relatórios.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução –** Ensino Superior Completo, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos, quando couber.
- Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais;
- Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;

- Executar outras atribuições afins.

**ENFERMEIRO**

1. **Descrição sintética:** Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, atender pacientes no ambulatório ou domicílio, prestar socorros de urgência, requisitar material de enfermagem, esterilizar o material especial antes de sua utilização. Atuar no campo da promoção e prevenção da saúde.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução –** Ensino Superior Completo, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Planejar e executar a assistência de enfermagem obstétrica, no período pré-natal, fazendo anamnese, preparando a gestante e encaminhando-a a exames, para dinamizar o atendimento e possibilitar o controle adequado da gestação;
- Planejar e executar a assistência de enfermagem obstétrica no trabalho de parto, orientando-se pelo diagnóstico, observação e controle do pré-parto, pelo preparo e assistência aos partos normais com ou sem episiotomia e valendo-se da experiência adquirida com cuidados imediatos ao recém-nascido, para dar conforto e segurança à parturiente, detectar intercorrências e prevenir traumas e sequelas de parto;
- Planejar e executar a assistência de enfermagem no puerpério, verificando os sinais vitais, as perdas genitais, e controlando a involução uterina e a lactação, para prevenir hemorragias, infecções puerperais, mastites e orientar a amamentação natural;
- Orientar gestantes, parturientes e puérperas, entrevistando-as, realizando palestras e cursos de preparação para o parto e de puericultura neonatal, para proteger a saúde da mãe e do filho;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais de crescimento, a fim de proporcionar-lhe orientação para aquisição de hábitos e atitudes de um grau mais regular de desenvolvimento;- Oferece à criança os meios de desenvolvimento, dispensando-lhe carinho, recreação e proteção física, alimentando-a e proporcionando-lhe estímulos senso motores no campo da linguagem, das atividades mentais e sociais, e da disciplina, para ajuda-la a alcançar um grau mais avançado de crescimento e desenvolvimento;
- Estimar as possibilidades de maturidade ou imaturidade emocional, de linguagem e de raciocínio da criança, de percepção, entendimento e reação às experiências novas e difíceis, observando-a sistematicamente e dando-lhe apoio, para ajuda-la a enfrentar a realidade em menos tempo e com menor sofrimento;

- Administrar e/ou controlar a medicação, tratamento e alimentação das crianças em estado grave, cooperando no plano médico, terapêutico e profilático, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratações, infecções, parasitoses e prevenir tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, sarampo, poliomielite, varíola, rubéola, parotidite e outras doenças;
- Orientar os familiares no reconhecimento das necessidades da criança, entrevistando-os regularmente, para possibilitar a manutenção ou recuperação da saúde da mesma;
- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
- Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes dormissanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins;
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;

- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;
- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Compor equipe multidisciplinar nas áreas de saúde mental e controle de doenças crônico-degenerativas;
- Responsabilizar-se pelos programas de vacinação no Município;
- Responsabilizar-se pelos programas de doenças sexualmente transmissíveis e AIDS;
- Responsabilizar-se pelo programa de planejamento familiar;
- Desenvolver ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;
- Supervisionar a equipe de enfermagem e as atividades realizadas;
- Disponibilizar material e equipamentos necessários às ações de enfermagem;
- Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicita concertos;
- Elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;
- Analisar e avaliar a assistência de enfermagem prestada à comunidade;

**Quando da atuação na Estratégia de Saúde da Família, compete ainda:**

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar os serviços nas Unidades de Saúde da Família;

- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas em normas e portaria do Ministério da Saúde - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, gestantes, etc.;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

## CIRURGIÃO DENTISTA

1. **Descrição sintética:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para recuperar a saúde bucal. Atuar no campo da promoção da Saúde e redução de riscos
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução –** Ensino Superior Completo, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;

- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- Realizar atividades de endodontia;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Apoiar a fiscalização de estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes dormissanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins;
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;
- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de

contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Quando da atuação na Estratégia de Saúde da Família:**

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- As contidas na Portaria GM nº648/GM, de 28 de março de 2006 e demais atribuições para ele designado por ato do Ministério da Saúde.
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| **MÉDICO** |
|---|

1. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que realizam atendimento médico em Ambulatório, Centro Cirúrgico e Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente. Exerce a função de Médico Perito, Medico Autorizador e Medico Auditor, coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional, executando trabalhos de controle, regulação, auditoria e fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução –** Ensino Superior Completo, mais registro na classe.
2. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
3. **Atribuições típicas:**

- Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem á variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
- atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco;
- Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;
- Fazer uso, quando necessário, de todos os recursos e equipamentos disponíveis na Unidade de saúde, para ressuscitação de pacientes com parada cardio/respiratória;
- Realizar todos os procedimentos inerentes a profissão de médico, dentre eles: Estabilização de pacientes, suturas, curativos, gesso e outros;
- Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado), contatar com o hospital ou com a Central de Leitos do SUS, garantindo a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias;
- Realizar atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;

- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, intensivista e de assistência pré-hospitalar;
- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso;
- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como, outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Dar apoio a atendimentos de urgência nos eventos externos, de responsabilidade da instituição;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;
- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado;
- Obedecer ao Código de Ética Médica;
- Realizar outras atribuições afins.

**MÉDICO PLANTONISTA I**

1. **Descrição Sintética:** Compreende os cargos que realizam atendimento médico em Ambulatório, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente. Exerce a função de Médico Perito, Médico Autorizador e Médico Auditor, coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional, executando trabalhos de controle, regulação, auditoria e fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.
2. **Requisitos para Provimento:**
   a. **Instrução**: Curso de Nível Superior em Medicina, especialização de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições Típicas:**

- Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- Proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

**MÉDICO GINECOLOGISTA**

1. **Descrição sintética:** Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução –** Ensino Superior Completo, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
3. **Atribuições típicas:**

- Examina o paciente, auscultando, apalpando, fazendo toques ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;
- Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- Colher secreções mamárias ou vaginais para encaminhá-las a exame laboratorial;
- Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;

- Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
- Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
- Realizar ou atribuições afins.

## MÉDICO PEDIATRA

1. **Descrição sintética:** Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução –** Ensino Superior Completo, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Examinar as crianças, auscultando, executando palpações e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido;
- Avaliar as condições de saúde e estabelecendo diagnóstico;
- Requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
- Estabelecer planos médicos terapêutico-profiláticos, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir doenças;
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
- Realizar ou atribuições afins.

## MÉDICO DO ESF

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução –** Ensino Superior Completo, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Realizar assistência Integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e família em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na UBSF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);
- Encaminhar quando necessário, usuários e serviços e média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Realizam atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatra, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnóstico;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde – ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar suas atividades de acordo com as diretrizes do ESF;
- Executar suas atividades de acordo com as diretrizes do ESF; Cumprir as

| **PSICÓLOGO** |
| --- |

1. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução –** Ensino Superior Completo, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**

a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

4. **Atribuições típicas:**

**Quando na área da psicologia social:**

- Estudar e analisar o comportamento do indivíduo e relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho;
- Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- Prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- Emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- Participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
- Participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- Realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- Elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Quando na área da psicologia clínica:**

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Apoiar as equipes de saúde na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- Discutir com as equipes de saúde os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação Inter setoriais - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.;
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

**Quando na área da psicologia do trabalho:**

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao

desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;

- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

**Quando na área da psicologia educacional:**

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- Participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de qualificação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade
- e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma

de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;

**Atribuições comuns a todas as áreas:**

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- Realizar atividades clínicas pertinentes a responsabilidade de cada profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**FISIOTERAPEUTA**

1. **Descrição sintética:** Planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos na recuperação de incapacidades orgânicas. Aplicação de métodos e técnicas fisioterapeutas adequadas para a cura de doença e lesões, ou para o desenvolvimento de capacidades remanescentes. Desenvolver ações de prevenção junto à população. Emissão de laudos técnicos.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução:** curso de nível superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**

a. **Progressão:** para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

4. **Atribuições Típicas:**

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, Micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas;
- Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- Desenvolver ações de promoção e proteção á saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;
- Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos:
- Práticas de cuidados com a transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações a mãe;

- Estimular essencialmente crianças com atraso no desenvolvimento neuropsicomotor em creches, centros comunitários, treinamento das mães,
- acompanhamento domiciliar, diagnóstico precoce de alterações e ou disfunções neuro-físico-funcionais e encaminhamento para referência;
- Orientar a população sobre higiene e promoção saúde em geral;
- Realizar grupos operativos em risco trabalhando com prevenção de incapacidades, avaliação, monitoramento, adaptação de calçados, orientação de cuidados, hidratação da pele e inspeção de úlceras de pressão, treinamento dos cuidadores, gestantes, crianças etc.;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Outras atividades afins.

**ADMINISTRADOR HOSPITALAR**

1. **Descrição sintética:** Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução -** ensino superior completo em Administração, com pós-graduação em Saúde Pública.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
4. **Atribuições típicas**

- Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;
- Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;
- Participar de programas de saúde comunitária;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;

- Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;
- Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. **Descrição sintética:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração e supervisão de projetos referentes a cultivo agrícola e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilizações do solo.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução -** curso de nível superior em Engenharia Agronômica e registro no respectivo conselho de classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão -** para a classe de vencimento imediatamente superior na Carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Utilizar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
- Efetuar estudos, experiências, analisando os resultados obtidos, no que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características;
- Estudar os efeitos de adubagem e condições climáticas sobre a cultura agrícola;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistemas de plantio e custo dos cultivos;
- Orientar os agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e a tecnologia adequada;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga d insetos, e/ ou aprimorar os já existentes;
- Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento;
- - Projetar e dirigir construções rurais, e
- Executar outras atividades correlatas.

## MÉDICO VETERINÁRIO

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e

desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

2. **Requisitos para provimento:**
    a. **Instrução -** curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
    a. **Progressão -** para a classe de vencimento imediatamente superior na Carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## ADMINISTRADOR

1. **Descrição sintética:** Realizar ações voltadas para qualidade do processo gerencial, atuar no planejamento organizacional e prestar orientação para o custeio geral, estudar e implantar ações de racionalização dos recursos, emitir relatórios analíticos sobre o comportamento organizacional, realizar estudos sobre o fluxo de informações, tramitação de documentos e rotinas decisórias, desenvolver alternativas que amplie a interação interna e externa da organização, desenvolver projetos de modernização administrativa.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução -** ensino superior completo em Administração, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão** - para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades
- Organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;

- Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- Promover estudos de racionalização administrativa;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, qualificação e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- Executar outras atribuições afins.

## ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

1. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária e fiscal visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos, bem como monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza

contábil realizados pelos vários órgãos pertencentes ao Município, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno.

2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução -** ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Direito.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão** - para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Elaborar atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Analisar documentos, procedimentos, balancetes, processos de empenho, licitações e outros, sob o aspecto da competência do controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- Interpretar e pronunciar-se quando solicitado sobre aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Analisar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos internos da Administração Pública Municipal;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos; - manifestar-se quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor melhoria nos sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Dar ciência ao Controlador e ao ordenador da despesa das irregularidades ou ilegalidades apuradas, visando medidas para tomada de providências cabíveis na apuração de responsabilidades e soluções;
- Executar serviços de auditoria interna quando solicitado;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo;

**CONTADOR**

1. **Descrição sintética:** Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática, fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, fazer revisão de balanços, efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município, assinar balanço e balancetes,

preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Município e outras tarefas que a legislação determinar.

2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução -** ensino superior completo em Ciências Contábeis, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão** - para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

- Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- executar outras atribuições afins.

**BIBLIOTECÁRIO**

1. **Descrição sintética:** Organizar e administrar bibliotecas em serviços municipais, registrar, classificar e catalogar material cultural de biblioteca (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas, fazer pesquisas em catálogos, atender o serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento, ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição, fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas, reassumir antigos interesse para os leitores, fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros, assistir os leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálogo-dicionário, registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos, examinar as publicações oficiais e organizar fichário de leis ou outros atos administrativos, preparar livros e periódicos para encadernação, orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros, executar outras tarefas correlatas.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução -** ensino superior completo em Biblioteconomia, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão** - para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;

- Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;
- Prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação;
- Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- Auxiliar no descarte de documentos;
- Inventariar o acervo;
- Participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;
- Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
- Desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde;
- Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- Executar outras atribuições afins.

| **EDUCADOR FÍSICO** |
| --- |

1. **Descrição sintética:** Incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico nos pacientes, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida e promoção da saúde.
2. **Requisitos para provimento:**
   a. **Instrução -** ensino superior completo em Educação Física.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
   a. **Progressão** - para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente;
- Desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade;
- Atuar nos programas de promoção e prevenção de doenças e agravos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos;
- Usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante;
- Registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente;
- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade;
- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde;
- Executar outras atividades correlatas.

**PROCURADOR**

1. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.
2. **Requisitos para provimento:**
    a. **Instrução -** ensino superior completo em Direito, mais registro na classe.
3. **Perspectivas de desenvolvimento funcional**
    a. **Progressão** - para a classe de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
4. **Atribuições típicas:**

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, a fim de defender direitos ou interesses do Município;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;

- Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| ANEXO V | |
|---|---|
| DENOMINAÇÃO ANTIGA E NOVA DOS CARGOS | |
| **DENOMINAÇÃO ANTIGA** | **DENOMINAÇÃO NOVA** |
| Motorista Habilitação "D" | Motorista |
| Motorista de Veículos Pesados "D" | |
| Trabalhador Braçal | Auxiliar de Obras e Serviços Públicos |
| Gari | |
| Guarda de Segurança | Guarda Patrimonial |
| Servente | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Técnica Enfermagem | Técnico em Enfermagem |
| Técnico Informática | Técnico em Informática |
| Técnico Radiologia | Técnico em Radiologia |
| Op. Máquina Pesada Patrol | Operador de Máquina - Motoniveladora |
| Op. Máquina Pesada Retro | Operador de Máquina – Retroescavadeira |
| Op. Máquina Pesada Pá Carregadeira | Operador de Máquina – Pá carregadeira |
| Operador de Estação de Tratamento de Água | Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto |

**Mensagem de Lei nº 022/2015**

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

**Senhores Vereadores,**

Estamos encaminhando à apreciação dessa Douta Câmara Municipal o Projeto de Lei nº /2015, que ***DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E DEFINE SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Mencionado projeto criado com o objetivo de atualização da legislação vigente, em especial o quantitativo de cargos e vagas do executivo municipal, bem como a descrição das funções inerentes a cada cargo.

Tendo em vista que nossa atual legislação conta com aproximadamente dez anos de vigência, julgou-se necessária sua reformulação para atendimento das atuais necessidades da Administração Pública Municipal.

Assim, ao concluir, estou certo de que os Membros dessa Casa, sensíveis que são às razões que subsidiam a presente Mensagem de Lei, saberão avaliar a elevada e indispensável importância da presente proposta.

Laranja da Terra em 16 de setembro de 2015.

**JOADIR LOURENÇO MARQUES**
Prefeito Municipal